Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

Centre d'approvisionnement – bureau d'Ottawa
Salle 9W081, 9e étage
200, rue Kent
Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Le 22 Octobre 2015

Objet: Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement no FP802-150052
Arrangements en matière d'approvisionnement pour des services de soutien offerts aux Ports pour petits bateaux (PPB) avec des services d'ingénierie civile et des services d'ingénierie côtière et portuaire.

Madame, Monsieur,

Suite à la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement mentionnée (DAMA) ci-dessus de proposition, cet addenda #1 est émis pour informer les soumissionnaires potentiels des révisions à l'annexe "1", l'Appendice "C", Énoncé de travail et à l'Appendice "D", - Critères d'évaluation concernant l'exigence de sécurité pour ce projet et les révisions sont traitées comme suite:

Supprimer dans son intégralité: Annexe 1 - Clauses du contrat subséquent
Insérer le suivant: Annexe 1 - Clauses du contrat subséquent en date du 22 Octobre, 2015

Supprimer dans son intégralité: Appendice "C" - Énoncé de travail
Insérer le suivant: Appendice "C" - Énoncé de travail en date du 22 Octobre, 2015

Supprimer dans son intégralité: Appendice "D" - Critères d'évaluation
Insérer le suivant: Appendice "D" - Critères d'évaluation en date du 22 Octobre, 2015

Supprimer dans son intégralité: Appendice "F"- Exigence de sécurité

Tous autres termes et conditions de cette exigence demeurent inchangés.

Les soumissionnaires doivent accuser réception du présent addenda en apposant leur signature dans l'espace prévu ci-dessous et en joignant une copie du présent document à leur proposition.

Cordialement,

Beverly Shawana
Agente principale des contrats
Opérations de gestion des finances et du matériel

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Nom de l'entreprise _____

Signature _____

Canada

RÉVISÉ LE 22 OCTOBRE 2015

Date et heure de clôture pour la remise des soumissions : Le 18 novembre, 2015 à 11:00 heures (HAE)

Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement n^{o} FP802-150052

ANNEXE 1 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR UNE

Arrangements en matière d'approvisionnement pour des services de soutien offerts aux Ports pour petits bateaux (PPB) avec des services d'ingénierie civile et des services d'ingénierie côtière et portuaire

1. DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIERE D'APPROVISIONNEMENTS

Les services seront requis entre la date d'octroi de contrat et le 30 AVRIL, 2017 tel que décrit dans l'énoncé des travaux avec une option de prolonger la durée pendant une période supplémentaire jusqu'au 30 avril, 2017.

Période optionnelle du 1er mai 2017 au 31 mars 2018

À la seule discrétion du Ministère, l'AGAA peut renouveler l'AMA du MPO pour une période supplémentaire. Si l'AGAA décide d'exercer cette période supplémentaire, l'AGAA doit aviser le fournisseur d'AMA de son intention de renouveler l'accord trente (30) jours avant la fin de l'AMA du MPO. Il est à noter que les tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de la période optionnelle de travail en question doivent être identiques aux tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de la période optionnelle annoncée initialement. Aucune augmentation des tarifs quotidiens ne sera permise.

2. SÉCURITÉ

Il n'y a pas d'exigence de sécurité pour ce projet.

3. REMPLACEMENT DE PERSONNEL

3.1 L'entrepreneur doit fournir les services des personnes nommées dans les propositions pour des commande(s) subséquente(s)/contrat(s) potentiels auxquels on réfère dans l'énoncé de travail et de toute personnes supplémentaires requises pour effectuer le travail et fournir les services requis sous ce contrat, è moins que l'entrepreneur ne soit en mesure de le faire pour des raisons hors de son contrôle.

3.2 S'il est incapable, à quelque moment que ce soit, de fournir les services d'une personne identifiée dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les mêmes compétences et connaissances. Avant de remplacer toute personne identifiée dans le contrat, l'entrepreneur doit aviser par écrit le ministre :

3.2.1 du motif du remplacement de la personne identifiée dans le contrat;
3.2.2 du nom du remplaçant proposé;
3.2.3 un aperçu des qualifications du remplaçant proposé;
3.2.4 un certificat d'autorisation accepté, le cas échéant.

3.3 L'avis doit être envoyé au moins sept (7) jours avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer le travail. Tout changement dans les termes et conditions des commande(s) subséquente(s)/contrat(s) potentiels résultant d'un remplacement du personnel doit être effectué par un avenant au contrat.

3.4 Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'effectuer le travail et de fournir les services conformément aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

4. CODE CRIMINEL DU CANADA

4.1 L'entrepreneur atteste que l'entreprise n'a jamais été reconnue coupable d'une infraction visée aux articles suivants du *Code criminel* du Canada :

article 121, Fraudes envers le gouvernement;
article 124, Achat ou vente d'une charge;
article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

4.2 Il est essentiel, en vertu d'arrangement en matière d'approvisionnement présent, que l'entrepreneur et tout employé de l'entrepreneur affecté à l'exécution de(s) commande(s) subséquente(s)/contrat(s) potentiel satisfassent aux exigences de l'article 748 du *Code criminel* du Canada qui interdit à quiconque a été déclaré coupable d'une infraction aux termes des articles suivants :

article 121, Fraudes envers le gouvernement,
article 124, Achat ou vente d'une charge,
article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté,

d'occuper une charge publique, de passer des contrats avec Sa Majesté ou de recevoir un avantage d'un marché auquel Sa Majesté est partie, à moins que le gouverneur en conseil n'ait rétabli (en tout ou en partie) la capacité de travailler de l'individu ou ne lui ait accordé un pardon.

5. INSPECTION ET ACCEPTATION

5.1 Tous les travaux exécutés dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement doivent être inspectés par le représentant ministériel avant leur acceptation. Si les travaux ne satisfont pas, en totalité ou en partie, aux exigences prévues au(x) commande(s) subséquente(s)/contrat(s) potentiel(s), le représentant ministériel peut les rejeter ou en exiger la correction.

6. RESPONSABLES

(a) Autorité contractante :

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Beverly Shawana

Titre : Agente principale des contrats
Organisation : Pêches et Océans
Adresse : 200 rue Kent, 9W081, Ottawa (Ontario) K1A 0E6
Téléphone : (613) 949-1490
Télécopieur : (613) 991-1297
Courriel : beverly.shawana@dfo-mpo.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion de(s) commande(s) subséquente(s)/contrat(s) potentiel(s), et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de(s) commande(s) subséquente(s)/contrat(s) potentiel(s) ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique (sera indiqué au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :
Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu de(s) commande(s) subséquente(s)/contrat(s) potentiel(s). Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le(s)commande(s) subséquente(s)/contrat(s) potentiel(s) . On peut discuter des questions

techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'entrepreneur (sera indiqué au moment de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :
Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

7. EXÉCUTION DES TRAVAUX

7.1 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

a) il a la compétence pour exécuter les travaux;

b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et

c) il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l´habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

7.2 L'entrepreneur doit :

a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;

b) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;

c) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d´assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;

d) sélectionner et engage un nombre suffisant de personnes qualifiées;

e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;

f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

7.3 Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompétentes ou ne sont pas conduites convenablement.

7.4 Tous les services rendus en vertu de(s) commande(s) subséquente(s)/contrat(s) potentiel(s) devront, au moment de l'acceptation, libre de vices d'exécution et qu'ils satisfont aux exigences du présent contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.

7.5 L´entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l´équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoie explicitement. L´entrepreneur doit le faire savoir d´avance à l´autorité contractante s´il doit avoir accès aux installations, à l´équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L´entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l´emplacement des travaux.

7.6 L'entrepreneur ne doit pas arrêter ou suspendre l'exécution des travaux ou d´une partie des travaux en attendant le règlement de toute dispute entre les parties concernant le contrat, sauf lorsque l'autorité contractante lui ordonne de le faire en vertu de l'article 27.

7.7 L'entrepreneur doit fournir tous les rapports exigés en vertu du contrat et toute autre information que le Canada peut raisonnablement exiger de temps à autre.

7.8 L´entrepreneur est entièrement responsable de l´exécution des travaux. Le Canada ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'entrepreneur suit tout conseil donné par le Canada, sauf si l´autorité contractante fourni le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'entrepreneur de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

8.0 Suspension des travaux

8.1 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat et ce, pour une période d'au plus de cent quatre-vingts (180) jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité

contractante. Au cours de la période de cent quatre-vingts (180) jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie.

8.2 Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.

A8.3 En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur doit reprendre ès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.

9 RÈGLEMENTS DES CONFLITS

9.1 Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des services ou d'une directive donnée en application de l´entente :

a) l'expert-conseil peut donner un avis de désaccord au représentant du Ministère. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l´entente;

b) l'expert-conseil doit continuer d'exécuter les services, conformément aux directives du représentant du Ministère; et

c) l'expert-conseil et le représentant du Ministère essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de l'expert-conseil responsable du projet et le représentant du Ministère et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'expert-conseil et un gestionnaire senior du Ministère.

9.2 Le fait que l'expert-conseil continue d'exécuter les services conformément aux directives du représentant du Ministère ne compromette pas sa position sur le plan juridique advenant un différend relativement à l´entente.

9.3 S'il s'avère par la suite que les directives étaient erronées ou allaient à l'encontre de l'entente, le Canada assumera les honoraires de l'expert-conseil pour la mise à exécution de ces directives, y compris les coûts raisonnables découlant de quelconque changement(s), les coûts ayant été préalablement autorisés par le représentant du Ministère.

9.4 Les honoraires, dont il est fait mention au paragraphe 3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l´entente.

9.5 Si le désaccord n'est pas réglé, l'expert-conseil peut présenter au représentant du Ministère une demande de décision écrite et le représentant du Ministère avise l'expert-conseil de la décision du Ministère dans les quatorze (14) jours de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l´entente.

9.6 Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la décision écrite du Ministère, l'expert-conseil doit avertir le représentant du Ministère de son acceptation ou de son rejet de la décision.

9.7 Si l'expert-conseil n'est pas satisfait de la décision du Ministère, l'expert-conseil, par écrit, peut demander au représentant du Ministère que le désaccord soit renvoyé à la médiation.

9.8 Si le désaccord est renvoyé à la médiation, la médiation sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par l'expert-conseil, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le ministre, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de médiation du Ministère seront utilisées.

9.9 Les négociations engagées en application de l´entente, y compris celles menées pendant une médiation, sont sous toutes réserves.

10.0 CONFIDENTIALITÉ

10.1 L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.

10.2 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui sont la propriété de l'entrepreneur ou un sous-traitant.

10.3 Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants:

a) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou

b) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer; ou

c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

11. LOIS APPLICABLES

Le contrat découlant de la présente doit être régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province de la Colombie Britannique.

12. AUCUNE COLLABORATION EXPRESSE

L'entrepreneur garantit qu'il n'y a eu aucune collaboration expresse ou implicite, aucun acte concerté, aucune entente, aucun accord ou échange de renseignements privilégiés, qui, d'une façon ou d'une autre, nuirait aux objectifs du processus d'appel d'offres entre lui, ses dirigeants, employés ou mandataires et toute autre personne, relativement à la proposition ici présentée ou à la préparation de cette dernière, ainsi qu'aux calculs et aux éléments à considérer à partir desquels sa proposition a été préparée et présentée; l'entrepreneur convient en outre par la présente, aux fins exclusives du présent article, d'avoir une relation de fiduciaire avec Sa Majesté.

APPENDICE « C »

RÉVISÉ LE 22 OCTOBRE 2015

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Titre : Arrangements en matière d'approvisionnement pour des services de soutien offerts aux Ports pour petits bateaux (PPB) avec des services d'ingénierie civile et des services d'ingénierie côtière et portuaire

1. Introduction

Objet des arrangements d'approvisionnement

Le but de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) est de solliciter des propositions afin d'établir une liste de fournisseurs préqualifiés aux fins d'arrangements en matière d'approvisionnement (fournisseurs d'AA) destinée à la Direction des ports pour petits bateaux (PPB) de Pêches et Océans Canada dans la Région du Pacifique pour la prestation des services d'ingénierie afin d'exploiter et de maintenir le réseau ministériel national de ports qui offre des installations sécuritaires et accessibles aux pêcheurs commerciaux et aux autres usagers des ports. Le personnel de PPB de la Région du Pacifique est responsable de plus d'une centaine d'installations portuaires réparties sur le territoire de la Colombie-Britannique. Certains de ces sites se trouvent dans des endroits éloignés.

2. Valeur estimative

La valeur de l'AA, y compris les frais de déplacement et de séjour ainsi que toutes les taxes applicables, découlant de la présente demande de propositions pour un arrangement en matière d'approvisionnement, est estimée aux montants suivants selon chacun des groupes :

Volet 1 : 1 400 000 $ pour la période allant de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 avril 2017 et 700 000 S pour la période du 1 mai, 2017 jusqu’au 31 mars, 2018.

Volet 2 : 1 400 000 $ pour la période allant de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 avril 2017 et et 700 000 S pour la période du 1 mai, 2017 jusqu’au 31 mars, 2018.

Pour un total de 4 200 000 $.

3. Objectif

3.1 Pour appuyer les initiatives de la Direction des Ports pour petits bateaux (PPB) de Pêches et Océans Canada dans la Région du Pacifique, le Ministère a reconnu la nécessité d'acquérir des ressources et de l'expertise externes afin de soutenir les PPB de

la Région du Pacifique de manière efficace et rentable en temps opportun.

3.2 Par le passé, en raison du volume important d'exigences connexes, le Ministère était limité relativement aux capacités et au temps lorsqu'il employait des méthodes traditionnelles pour embaucher du personnel qualifié afin d'effectuer ces activités. Ces limites causaient des retards considérables et il est désormais primordial pour le Ministère d'être en mesure d'attribuer un contrat à des fournisseurs d'AA directement afin d'accélérer le traitement des exigences individuelles et des demandes de soumissions. Par le passé, les AA ont permis d'éliminer ces obstacles afin de mettre en œuvre des travaux de gestion de l'ingénierie.

3.3 Un AA est une méthode d'approvisionnement employée par la plupart des ministères fédéraux pour acquérir des biens et des services. Il s'agit d'un arrangement entre le Canada et des fournisseurs permettant aux utilisateurs déterminés de lancer un appel d'offres parmi un bassin de fournisseurs préqualifiés en précisant des exigences particulières dans la portée de l'AA. Un AA n'est pas un marché pour la fourniture de biens ou la prestation de services qu'il établit, et aucune des parties n'est légalement liée uniquement en raison de la signature d'un tel arrangement. L'objectif de l'arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre afin de permettre le traitement rapide des appels d'offres individuelles qui donnent lieu à la passation de marchés exécutoires pour les biens et les services qui sont décrits dans les demandes de soumission.

3.4 L'objectif de ces AA est d'attribuer en temps opportun d'éventuels contrats aux fournisseurs inscrits sur une liste. Les fournisseurs de cette liste seront invités à soumissionner pour des projets particuliers à mesure que ceux-ci surviendront, permettant ainsi de réduire le temps et les efforts requis pour créer et organiser des concours d'approvisionnement pour chaque exigence.

3.5 L'objectif de cette DP est d'établir pour le Ministère des ententes d'approvisionnement avec des fournisseurs d'AA afin d'aider le Ministère à assurer la prestation de divers services d'ingénierie pour exploiter et maintenir un réseau ministériel national de ports qui offre des installations sécuritaires et accessibles aux pêcheurs commerciaux et aux autres usagers des ports.

3.6 Dans certains cas, l'achat des services mentionnés ci-dessus peut être assujetti à l'Application des obligations contractuelles découlant des ententes sur les revendications territoriales globales et peut également faire l'objet d'un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Tout projet assujetti à ces dispositions ne pourra pas faire partie des services en vertu de la présente DAMA.

Pour obtenir de plus amples renseignements et noter que les directives actuelles s'appliqueront :

https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/9/35

https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/9/40

4. Contexte

La Direction des ports pour petits bateaux (PPB) de Pêches et Océans Canada exploite et maintient un réseau national de ports afin d'offrir des installations sécuritaires et accessibles aux pêcheurs commerciaux et aux autres usagers des ports. Le personnel de PPB de la Région du Pacifique est responsable de plus d'une centaine d'installations portuaires réparties sur le territoire de la Colombie-Britannique. Certains de ces sites se trouvent dans des endroits éloignés.

L'arrangement en matière d'approvisionnement vise à établir une liste d'experts-conseils préqualifiés pour appuyer PPB relativement aux activités d'inspection, de planification et de conception en ingénierie civile, côtière et portuaire qui sont requises afin de satisfaire aux obligations de programme visant le maintien d'installations sécuritaires et accessibles.

5. Portée

L'objectif de ces services est de fournir du soutien, des connaissances techniques et une expertise pour appuyer les obligations du programme. Une fois les ententes d'approvisionnement du Ministère officiellement établis, la Direction des PPB de la Région du Pacifique peut choisir un ou plusieurs fournisseurs à la fois afin d'exécuter divers services consultatifs techniques pour faciliter les activités d'inspection, de planification et de conception en ingénierie civile, côtière et portuaire du Ministère afin de satisfaire aux obligations de programme. Cela pourrait comprendre :

L'établissement de jusqu'à six (6) AMA pour chacun des deux groupes de travaux d'ingénierie suivants :

Volet 1 : **Services d'ingénierie civile**
Volet 2 : **Services d'ingénierie côtière et portuaire**

Les AMA sont établis en vue de couvrir les principales catégories d'activités suivantes :

Volets 1 et 2 : sur les sites.

Services

.1 PPB souhaite recourir aux services d'une firme (expert-conseil) possédant une expertise dans les disciplines de l'ingénierie civile afin qu'elle agisse à titre d'ingénieur coordonnateur dont le sceau sera apposé sur un document aux fins de la prestation de services.
.2 Le présent cadre de référence générique fournit le cadre de référence des services de base pouvant être requis pour les divers projets.
.3 L'expert-conseil sera mobilisé au moyen d' « autorisations de tâches » individuelles visant des projets précis, lesquelles comprendront un énoncé de travail propre au projet concerné qui dressera la liste des services requis.

Services pouvant être requis

.1 Services d'inspection et d'évaluation de site :
.2 Services de conception :
.3 Services d'appels d'offres :
.4 Services de soutien à la construction :
.5 Services de mise en service :
.6 Services après construction :

6. Services d'inspection et d'évaluation de site

6.1 Renseignements généraux

L'objectif consiste à examiner et à analyser toute l'information relative au projet à laquelle il est possible d'accéder, à consulter le représentant ministériel et à réaliser une inspection ou une évaluation de site approfondie.

6.2 Portée et activités

.1 Analyser les exigences du projet.
.2 Dresser la liste de tous les renseignements additionnels qui seront nécessaires à la réalisation du projet.
.3 Visiter le site.
.4 Enquêter.
.5 Inspecter et évaluer l'état du site et de ses installations.
.6 Exprimer une opinion d'ingénieur quant aux réparations à effectuer.

6.3 Produits livrables

.1 Un rapport d'ingénierie d'inspection et d'évaluation de site comprenant au moins les éléments suivants :

a) Page titre
b) Table des matières
c) Introduction
d) Description des installations
e) Résultats de l'inspection
f) Conclusions et recommandations
g) Annexes
1. Photographies
2. Dessins

7. Services de conception

7.1 Généralités

L'objectif de cette étape consiste à transposer les conclusions de l'inspection et de l'évaluation du site en dessins d'exécution et en devis de construction qui serviront à lancer un appel d'offres au moyen de consultations avec le représentant ministériel.

.1 L'expert-conseil doit produire des conceptions qui :

a) sont efficaces et efficientes;
b) respectent les codes, normes et recommandations en vigueur;
c) optimisent le rendement du système;
d) visent à faciliter l'entretien;
e) réduisent les coûts d'entretien à long terme grâce à des caractéristiques appropriées de durabilité et de prévention de la corrosion;
f) utilisent des matériaux éprouvés par l'industrie en évitant les matériaux expérimentaux;
g) sont économiques au chapitre du coût initial et des coûts de fonctionnement et d'entretien sur un cycle de vie d'au moins 25 ans ou d'une autre durée précisée.

7.2 Portée et activités

.1 L'expert-conseil doit :

a) examiner tous les autres documents existants qui concernent le projet, y compris les exigences définies dans le cadre de référence;
b) recenser et vérifier toutes les autorités compétentes régissant les codes, règlements et normes qui s'appliquent au projet;
c) recenser et analyser la totalité des codes, des lois, des normes et des recommandations qui s'appliquent au projet;

d) évaluer les options recommandées;
e) dresser la liste des autorités compétentes ainsi que des codes, des règlements et des normes régis par chacune d'entre elles;
f) définir les objectifs de durabilité;
g) confirmer les exigences de mise en service;
h) créer des documents de construction conformément au document général sur les plans et devis;
i) effectuer la conception dans le respect du budget et du calendrier;
    1. Les cas de non-conformité entraîneront l'apport de révisions aux documents contractuels.
j) fournir des estimations des coûts à jour;
    1. fournir une ventilation de coûts par taux utilitaire ou corps de métier aux fins d'examen des soumissions et de comparaison avec la ventilation de coûts de l'entrepreneur retenu;
k) mettre à jour le calendrier du projet;
l) établir un processus de contrôle de la qualité pour l'étape de la construction et de l'administration du marché.

7.3 Produits livrables

.1 Documents de construction à soumettre aux diverses étapes du projet, conformément au cadre de référence de celui-ci.
    a) Estimation des coûts de catégorie B
    b) Calendrier du projet
    c) Dessins d'exécution
        1. Les dessins doivent être achevés à 50 % et présenter la totalité du plan, de l'élévation, des détails et des sections.
    d) Devis
        1. Index des devis
        2. Ébauche de la division 1 comprenant une ébauche des sections sur la mise en service
.2 Documents de construction achevés à 99 %, entièrement coordonnés comme s'ils étaient prêts pour l'appel d'offres.
    a) Cette soumission tient compte de toutes les révisions exigées à la suite de l'examen de la soumission précédente.
    b) L'expert-conseil doit soumettre les documents au représentant ministériel.
    c) La soumission doit comprendre ce qui suit :
        1. Estimation des coûts de catégorie A
        2. Calendrier de projet à jour
        3. Dessins d'exécution
            a. Les dessins doivent être achevés à 99 % et présenter une conception complète, y compris tous les détails.
        4. Devis complets

a. Les devis doivent être complets, c'est-à-dire comporter la totalité des sections exigées, et être parfaitement coordonnés avec les dessins.

5. Réponse aux commentaires écrits qu'a formulés Pêches et Océans Canada par rapport à la soumission précédente.

.3 Documents de construction définitifs (achevés à 100 %), prêts pour l'appel d'offres.

a) Cette soumission tient compte de toutes les révisions exigées à la suite de l'examen de la soumission précédente.

b) L'expert-conseil doit soumettre les documents au représentant ministériel, à Emploi et Développement social Canada, à la municipalité locale, ainsi qu'à toute autre autorité compétente pertinente.

c) La soumission doit comprendre ce qui suit :

1. Version à jour de l'estimation des coûts de catégorie A
2. Calendrier de projet à jour
3. Dessins d'exécution et devis de construction
   a. Conformes au document général sur les plans et devis
4. Réponse aux commentaires écrits qu'a formulés Pêches et Océans Canada par rapport à la soumission précédente
5. Informer le représentant ministériel de tout problème soulevé par d'autres représentants et de la réponse de l'expert-conseil

d) L'expert-conseil doit confirmer par écrit que :

1. Les documents sont prêts à être publiés aux fins de l'appel d'offres.
2. La liste de vérification du document général sur les plans et devis a été passée en revue, tout comme les exigences de l'entente conclue avec l'expert-conseil.
3. Les documents contractuels ont été minutieusement examinés et coordonnés conformément aux normes professionnelles de diligence.

8. Services d'arrangements en matieres d'approvisionnemnts (ama)

8.1 Généralités

L'objectif de cette étape consiste à appuyer le représentant ministériel pendant le AMA.

8.2 Portée et activités

.1 Sur demande, l'expert-conseil devra s'acquitter des tâches suivantes :

a) fournir au représentant ministériel l'information dont il a besoin afin d'interpréter les documents de construction;

b) préparer des addendas en réponse aux questions soulevées pendant la période de soumission, puis les soumettre au représentant ministériel;

c) participer aux visites de sites précédant la publication de l'appel d'offres;

d) s'il y a lieu, pendant l'examen et l'analyse des soumissions, aider le représentant ministériel en analysant et en examinant les soumissions reçues.

9. Services de soutien à la construction

9.1 Généralités

L'objectif de cette étape consiste à appuyer le représentant ministériel pendant l'étape de la construction et à assurer la qualité et le respect du budget et du calendrier relativement au projet.

9.2 Portée et activités

.1 L'expert-conseil doit s'acquitter des tâches énoncées ci-dessous.

a) Réaliser régulièrement et sur demande des examens sur le terrain afin de remplir ses obligations professionnelles d'expert-conseil consistant à surveiller les activités de construction tout au long de la période de construction et à tenir le représentant ministériel informé de l'état d'avancement des travaux.
   1. Refuser les travaux non satisfaisants.
   2. Présenter des rapports écrits.

b) Autoriser des essais spéciaux, des inspections et des travaux mineurs qui n'ont aucune incidence sur les coûts et le calendrier du projet.
   1. Fournir au représentant ministériel la totalité des spécifications, des compositions et des essais de matériaux qui dépassent la portée de l'entrepreneur.

c) Examiner les dessins d'atelier et en fournir des copies au représentant ministériel.

d) Examiner et commenter le calendrier établi par l'entrepreneur.

e) Interpréter les documents contractuels en fonction des besoins et fournir tout dessin ou devis supplémentaire nécessaire afin de clarifier, d'interpréter ou de compléter les documents de construction.

f) Examiner et commenter divers documents comme les demandes d'avance et les révisions de calendrier de l'entrepreneur, et formuler des recommandations par rapport à ceux-ci.

g) Fournir des conseils techniques en temps opportun.

h) Recommander les sommes à verser à l'entrepreneur en se fondant sur l'état d'avancement des travaux.

i) Aider le représentant ministériel à préparer le certificat d'achèvement substantiel et fournir l'approbation.

j) En ce qui concerne les modifications à apporter aux travaux :
   3. Aider le représentant ministériel à préparer les avis de modification proposée et les autorisations de modification en vue de leur publication par le représentant ministériel.

k) En ce qui concerne les services d'établissement des coûts :

1. Évaluer les autorisations de modification, les réclamations, les travaux achevés et les flux de trésorerie.
2. Après la publication du marché, fournir des détails aux fins de l'évaluation de l'évolution des coûts du projet.

l) En ce qui concerne les services d'établissement de calendrier :
   1. Examiner le calendrier mensuel de l'entrepreneur et formuler des conclusions et des recommandations à Pêches et Océans Canada aux fins de discussion avec l'entrepreneur.

m) En ce qui concerne les permis :
   1. Aider l'entrepreneur en lui fournissant la documentation nécessaire à l'obtention du permis de construction.

10. Services de mise en service

10.1 Généralités

L'objectif des services de mise en service consiste à garantir la livraison d'un projet pleinement fonctionnel au client.

10.2 Portée et activités

.1 Mise en service intégrée et exhaustive du projet conformément aux exigences du document sur les plans et devis.

.2 Le projet ne sera accepté et le certificat d'achèvement substantiel ne sera émis qu'une fois que l'entrepreneur aura respecté les exigences du gouvernement du Canada et :
   a) que tous les essais des systèmes intégrés et des systèmes de soutien à la sécurité des personnes auront été réussis et que toutes les exigences de l'autorité compétente auront été respectées;
   b) que la totalité des certificats d'essai et des rapports et autres documents de mise en service auront été approuvés par le représentant ministériel.

.3 Pendant l'étape de la construction :
   a) Surveiller les activités de mise en service prévues dans le cadre du marché et en rendre compte.
   b) Examiner et certifier les feuilles de vérification à mesure qu'elles sont soumises par l'entrepreneur.
   c) Examiner le calendrier de mise en service.
   d) Assister à tous les essais de composantes, de systèmes et de systèmes intégrés.
   e) Examiner et commenter les résultats des essais de mise en service.
   f) Formuler des conseils et des recommandations en vue d'améliorer le système.

10.3 Produits livrables

.1 Devis de mise en service dans la division 1
.2 Formulaires dûment remplis par l'entrepreneur et examinés
.3 Rapport de mise en service (d'évaluation) examiné et accepté

11. Services après construction

11.1 Généralités

L'objectif de cette étape consiste à appuyer le représentant ministériel dans l'obtention de tous les documents définitifs nécessaires à la clôture du projet.

11.2 Portée et activités

.1 Services de clôture de projet

a) Réviser la documentation en fonction des modifications, des révisions et des rajustements survenus depuis l'achèvement de la mise en service.
b) Préparer des dessins et des devis de recollement à partir de ceux produits par l'entrepreneur.
c) Aider le représentant ministériel à préparer le certificat définitif d'achèvement et fournir l'approbation.
d) Examiner le manuel d'utilisation et d'entretien.
e) Examiner le rapport de mise en service.
f) Participer sur demande à des ateliers sur les leçons apprises.

.2 Services relatifs aux garanties

a) Surveiller et attester la correction des défectuosités avant l'expiration des garanties.
b) Attester l'achèvement définitif du marché de construction.
c) Participer aux inspections de garantie avec le *représentant ministériel* et l'entrepreneur.
d) Fournir une liste des défectuosités visées par les garanties.
e) Fournir un rapport d'examen définitif des garanties.

11.3 Produits livrables

.1 Liste des défectuosités visées par les garanties
.2 Certificat définitif
.3 Dessins de l'ouvrage fini et devis conformes à l'exécution.
.4 Commentaires sur le manuel d'utilisation et d'entretien
.5 Version définitive approuvée du manuel de mise en service
.6 Approbation des garanties

12.0 Titre de propriété intellectuelle

Le MPO a déterminé que toute propriété intellectuelle établie suite aux travaux réalisés dans le cadre des AA appartiendra au Canada lorsque s'applique toute exception énoncée à l'article 6 de la Politique du Conseil du Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697&section=text

13.0 Autres conditions de l'énoncé de travail

13.1 Pouvoirs

Le responsable du projet du MPO affecté à chacun des contrats éventuels fournira du soutien, de l'orientation, des directives, des instructions, l'acceptation des travaux et des renseignements nécessaires en vertu du contrat.

13.2 Obligations de Pêches et Océans Canada

Pour tout travail découlant de ces AA, Pêches et Océans Canada a les obligations suivantes :

a) Le responsable de la gestion des arrangements en matière d'approvisionnement (AGAA) sera l'autorité contractante chargée de surveiller la mise en œuvre des AA et de fournir l'orientation concernant leur utilisation.

b) Les AGAA émettront des commentaires sur tout document créé dans le but d'établir les AMA.

c) Le responsable du projet travaillera en étroite collaboration avec le titulaire choisi d'un AMA tout au long des projets potentiels afin de formuler des commentaires. Le responsable du projet fournira l'accès à toute donnée ou tout document contextuel pertinent et accessible ainsi qu'à tout autre document nécessaire (dans la mesure où de tels documents sont disponibles).

d) Le responsable du projet assurera la communication au nom du titulaire choisi de l'AA avec tout programme, comité ou autre partenaire concerné du MPO pour les enjeux liés à la gestion des travaux.

e) Le responsable du projet formulera des commentaires sur tout document créé dans le but de réaliser les travaux en vertu d'une autorisation de travaux dans le cadre d'un projet précis.

f) Au besoin, le responsable du projet fournira les éléments qui suivent s'ils sont disponibles :

- l'accès, entre autres, aux politiques et procédures, aux publications, aux rapports et aux

études du Ministère;
- l'accès à un membre du personnel disponible pour coordonner les activités;
- d'autres formes d'aide ou de soutien.

h) **Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Un responsable auprès MPO sera affecté à chaque exigence et il s'agira du responsable du projet, qui devra assurer la communication avec les autres représentants du MPO. Une réunion de lancement pourra être organisée afin de passer en revue le plan de travail. Le responsable du projet du MPO devra recevoir des mises à jour bimensuelles pour discuter de la progression, des problèmes et des prochaines étapes. Le responsable du projet peut modifier la fréquence au besoin.

Dans chacun des processus d'AT de demandes de propositions (décrits à l'article 27 du présent Énoncé de travail) dans le cadre de ces AMA, les responsables de projet détermineront le budget et le calendrier pour la réalisation de chacun des contrats éventuels, la qualité des produits livrables et les modalités des paiements. De plus, le fournisseur enverra des mises à jour financières mensuelles précises.

i) **Méthode et source d'acceptation**

Les responsables de projet passeront en revue les documents soumis dans le cadre des travaux et détermineront la qualité des soumissions et si la collecte, l'analyse et l'interprétation des données ou des renseignements ont été effectuées d'une façon jugée adéquate.

j) **Procédures de gestion des modifications**

Toute modification à la portée des travaux doit être convenue par écrit entre le fournisseur d'AMA et le responsable du projet, autorisée dans le cadre d'une modification officielle du contrat, puis signée par toutes les parties.

Aucune augmentation du prix total des travaux découlant de tout changement ou de toute modification au contrat, ou de toute interprétation de celui-ci, ne peut être autorisée ou payée au fournisseur d'AA, à moins que le responsable du projet ait au préalable approuvé par écrit ces changements, modifications ou interprétations.

14.0 Obligations et responsabilités du fournisseur

L'équipement et les fournitures facturés à tout contrat éventuel aux termes de cet AA appartiendront au Canada lors du paiement des montants facturés et demeureront sa propriété en tout temps.

Pour chaque équipement acheté, le fournisseur d'AA doit en enregistrer le nom, le fabricant, le numéro de modèle et le numéro de série, l'équipement facultatif, le fournisseur et le prix, puis transmettre ces renseignements au responsable du projet.

Le fournisseur d'AA doit indiquer sur chaque équipement et fourniture qu'il s'agit de la propriété du Canada.

Bien que l'équipement et les fournitures visés par tout contrat éventuel aux termes de ces AA deviennent la propriété du Canada, ils demeurent sous la garde et le contrôle du fournisseur d'AA jusqu'à ce que le responsable du projet lui donne des directives pour les rendre. Pendant cette période, le fournisseur prendra les mesures raisonnables et appropriées pour les maintenir en bon état.

Les biens livrables seront précisés dans chaque énoncé de travail. La portée des travaux liée à la demande doit indiquer les biens livrables distincts, les tâches et d'autres points à considérer que le fournisseur d'AA doit mettre en œuvre pour la prestation de services. Le fournisseur d'AA doit réaliser tous les travaux conformément aux instructions données par le responsable du projet du MPO et en vertu des normes de rendement énoncées à la section 19.0 du présent énoncé de travail.

14.1 Le fournisseur d'AA doit fournir des rapports de situation écrits concernant la prestation de services précis et la réalisation des tâches assignées.

14.2 Le fournisseur d'AA doit désigner une personne-ressource principale acceptée par les deux parties pour chaque exigence, laquelle prendra activement part à toutes les activités réalisées et en assumera la responsabilité.

14.3 Le fournisseur d'AA doit confirmer par écrit auprès du responsable du projet la réception et la réalisation de toutes les tâches visées par chaque exigence.

14.4 Le fournisseur d'AA doit réaliser les travaux assignés selon les échéances et les normes établies dans chaque exigence.

14.5 Le fournisseur d'AA doit assurer une surveillance de l'assurance de la qualité pour tous les biens livrables.

14.6 Le fournisseur d'AA doit assurer la communication avec le responsable du projet pour organiser des réunions, des examens de projet et des activités connexes de gestion de projet.

15.0 Exigences en matière de ressources

Le fournisseur d'AMA doit disposer d'au moins un (1) ingénieur professionnel certifié par l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of British Columbia capable d'approuver les plans de conception et les rapports, au besoin. En outre, le fournisseur devrait avoir accès aux ressources nécessaires pour exécuter les tâches normalement associées à la liste suivante des postes.

Partenaire ou principal
Ingénieur-mécanicien principal
Ingénieur intermédiaire
Ingénieur subalterne
Technologue ou technicien principal
Technologue ou technicien intermédiaire
Technologue ou technicien subalterne
Personnel de rédaction
Personnel d'administration ou de bureau

16.0 Heures de travail

Les ressources travailleront tel que cela est requis pour réaliser les travaux proposés. Les heures de travail supplémentaires qui entraîneront des coûts supplémentaires à l'autorisation de de tâche doivent être autorisées au préalable.

17.0 Formation

À moins d'indication contraire dans un contrat et à l'exception de toute formation de familiarisation nécessaire pour le MPO, toutes les formations du personnel du fournisseur d'AA doivent être dispensées aux frais du fournisseur. La formation de familiarisation n'inclut pas les formations sur tout logiciel, outil ou système utilisé par le MPO. La formation du personnel du fournisseur d'AA ne doit pas interférer avec le niveau de service établi dans le contrat et tous les frais doivent être assumés par le fournisseur.

À moins d'indication contraire dans le contrat éventuel, toutes les formations du personnel du fournisseur d'AA, y compris les formations de familiarisation concernant les exigences législatives, les protocoles acceptables et les procédures du MPO, doivent être dispensées aux frais du fournisseur d'AA. La formation du personnel du fournisseur d'AA ne doit pas interférer avec le niveau de service établi dans le contrat et tous les frais doivent être assumés par le fournisseur.

18.0 Exigences en matière de rapports

18.1 Comme énoncé dans le contrat éventuel qui comprend l'énoncé de travail, le fournisseur d'AA doit fournir régulièrement des rapports de situation ainsi que divers rapports spéciaux de vive voix au responsable du projet pour toutes les demandes de tâche remises au fournisseur d'AA.

18.2 Il incombe au fournisseur d'AA de faciliter et maintenir la communication de manière régulière avec le responsable du projet. De plus, le fournisseur d'AA devra

immédiatement aviser le responsable du projet de problème, toute préoccupation ou tout enjeu en lien aux travaux à réaliser dans le cadre d'une demande.

18.3 En plus des rapports fournis, le responsable du projet doit surveiller les niveaux de service continus du fournisseur d'AA en réalisant des réunions d'examen avec ce dernier au besoin pour superviser la progression des services ainsi que pour échanger des renseignements concernant des problèmes récurrents, des plans d'action et la planification d'activités.

18.4 Au besoin, d'autres exigences précises en matière de préparation de rapports feront partie de l'énoncé de travail pour un contrat éventuel au moyen des tâches individuelles.

18.5 Le MPO doit approuver le format de rapport pour chaque tâche individuelle.

19.0 Normes de rendement

S'il fournit des services consultatifs au MPO, le fournisseur d'AA doit au moins être conforme aux normes de rendement et aux exigences en matière de qualité suivantes.

19.1 Tous les produits livrables réalisés dans le cadre de tout contrat éventuel sont assujettis à une inspection menée par le responsable du projet ou un représentant désigné. Le responsable du projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de tous les produits livrables et les services offerts par le fournisseur d'AA.

19.2 Tous les travaux et les services réalisés par le fournisseur d'AA devront obtenir l'approbation et l'acceptation du responsable du projet ou d'un représentant désigné. Si le responsable du projet juge les travaux totalement ou partiellement insatisfaisants, le fournisseur d'AA pourrait être obligé de corriger la situation à ses frais.

19.3 Le fournisseur d'AA devra veiller à ce que tous les travaux aux termes de l'entente d'approvisionnement du MPO soient réalisés conformément au code d'éthique de la profession d'ingénieur.

20.0 Exigences en matière de sécurité

Il n’a pas d’exigence de sécurité pour ce projet.

21.0 Frais de déplacement et de subsistance

Les coûts de mobilisation et de démobilisation liés aux travaux sur le site qui sont nécessaires pour effectuer une tâche, doivent être inclus sous forme de montant forfaitaire dans la proposition de coûts des fournisseurs.

22.0 Durée des arrangements en matière d'approvisionnement

Période de l'entente d'approvisionnement

Le fournisseur d'AMA propose par la présente d'offrir les services requis dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement de Pêches et Océans Canada « au fur et à mesure des besoins », commençant à la date d'acceptation de la proposition du fournisseur d'AMA et se terminant le 30 avril 2017.

Période optionnelle du 1er mai 2017 au 31 mars 2018

À la seule discrétion du Ministère, l'AGAA peut renouveler l'AMA du MPO pour une période supplémentaire. Si l'AGAA décide d'exercer cette période supplémentaire, l'AGAA doit aviser le fournisseur d'AMA de son intention de renouveler l'accord trente (30) jours avant la fin de l'AMA du MPO. Il est à noter que les tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de la période optionnelle de travail en question doivent être identiques aux tarifs quotidiens indiqués pour chaque catégorie de travail de la période optionnelle annoncée initialement. Aucune augmentation des tarifs quotidiens ne sera permise.

23.0 Restrictions imposées

23.1 Tous les travaux doivent être réalisés conformément aux protocoles et procédures acceptables, aux pratiques, aux procédures réglementaires et aux exigences.

23.2 Toutes les équipes du fournisseur d'AMA doivent être dirigées par un représentant-conseil principal qualifié.

23.3 Tous les documents doivent être fournis en format Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio ou Access conformément aux directives du responsable du projet.

24.0 Approvisionnement écologique

Dans la mesure du possible, le fournisseur d'AMA doit s'assurer que tous les produits utilisés et toutes les méthodes de travail employées, autant par lui-même que par les ressources qu'il a déployées, respectent le virage écologique du gouvernement.

25.0 NORMES DE CONDUITE – CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur d'AMA accepte de garder confidentiels tous les renseignements recueillis dans le cadre de cette affectation et de ne pas divulguer les affectations en attente. À une exception près : Le fournisseur peut divulguer des renseignements confidentiels si la divulgation de tels

renseignements est nécessaire pour réaliser des tâches dans le cadre d'éventuels contrats, comme il a été convenu par le responsable du projet.

Si une ressource qualifiée fournie par le fournisseur d'AMA divulgue quelconque renseignement à une personne non autorisée, que ce soit délibérément ou par négligence, le contrat pourrait être résilié.

26.0 Exigences relatives à la proposition

La proposition devrait être présentée de manière claire et facilement compréhensible; elle devrait être brève, bien organisée et rédigée de manière professionnelle et complète. Les liens entre les facteurs de la proposition devraient être logiques et ces derniers devraient correspondre aux exigences du MPO.

26.1 Généralités

Les soumissionnaires doivent envoyer une proposition couvrant toutes les exigences énoncées dans l'appel de propositions. Les soumissionnaires doivent clairement indiquer lequel des groupes (volet 1, volet 2 ou tous les deux) est concerné par la proposition.

Dans tous les cas, un **ensemble complet doit être fourni afin de donner lieu à une évaluation exhaustive de chacun des groupes pour lesquels le soumissionnaire a présenté une proposition concurrentielle.** Toute soumission ne couvrant pas tous les éléments obligatoires sera disqualifiée.

Référence à la procédure de sélection
Un aperçu des procédures de sélection se trouve à l'annexe D ci-jointe.

Transmission des propositions
Il incombe au soumissionnaire de répondre à toutes les exigences de soumission.

Calcul de la note totale

Pour le présent arrangement en matière d'approvisionnement, la note finale sera accordée comme suit :

Note technique x 80 %	=	Note technique (points)
Note accordée au prix 20 %	=	Note accordée au prix (points)
Note totale		maximum de 100 points

Exigences relatives au format de la proposition

Les renseignements concernant le format de la proposition ci-après devraient être pris en compte durant la préparation de la proposition.

1. Présenter une (1) version originale reliée et trois (3) copies reliées de la proposition.
2. Le papier utilisé devrait être d'une dimension de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
3. La taille des fonts baptismaux devrait être réglée à Times New Roman, 11 points ou à une taille équivalente.
4. Les marges de gauche, de droite, du haut et du bas devraient être réglées à 12 mm.
5. Il est préférable d'employer l'impression recto verso pour les présentations.
6. Par une (1) « page », on entend un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
7. Les encarts de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) des feuilles de calculs, des organigrammes, etc., compteront pour deux pages.
8. L'ordre des propositions devrait suivre l'ordre établi dans la section concernant la demande d'offre à commandes.

Chaque proposition doit inclure une page couverture qui contient l'information suivante :

Demande de proposition pour l'ENTENTE D'APPROVISIONNEMENT DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA visant des services professionnels de soutien offerts aux Ports pour petits bateaux (PPB) avec des services d'ingénierie civile et des services d'ingénierie côtière et portuaire

N^{o} de la proposition

Soumise par :
Exigences particulières concernant le format de la proposition

Le nombre maximum de pages (texte et graphiques confondus) pouvant être soumises pour les exigences cotées à l'annexe «D » est de vingt (20) pages.

Les éléments ci-après ne font pas partie du nombre limite de pages susmentionné :

- Lettre d'accompagnement
- Formulaire de déclaration et de certification (annexe A)
- Code de conduite et attestations
- Première page du document de la demande d'offre à commandes (DOC).
- Première page des révisions au document de la demande d'offre à commandes
- Formulaire de proposition de prix (annexe B)

26.2 Méthode de sélection à l'étape de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Les soumissionnaires comprennent que les propositions, pour être recevables, doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir les notes minimales indiquées pour les critères cotés.

La proposition technique sera évaluée selon la méthode d'évaluation décrite à l'annexe D

27.0 Processus (sélection du fournisseur une fois les arrangements en matière d'approvisionnement en place)

Le processus défini dans le présent document s'applique à toutes les affectations de travaux ministériels.

Une demande sera émise pour chacun des projets à réaliser. À moins d'avis contraire au cours des négociations, le fournisseur d'AMA doit envoyer au responsable du projet qui le demande une proposition pour chaque contrat éventuel lié aux ententes d'AMA.

Les projets auxquels le responsable ministériel du projet chargé de l'arrangement en matière d'approvisionnement juge imposer des coûts **dépassant 40 000 $ à 60 000 $** feront l'objet d'un concours pour les trois (3) entreprises qui détiennent un AMA dans la catégorie du groupe donné.

Les projets auxquels le responsable ministériel du projet chargé de l'arrangement en matière d'approvisionnement juge imposer des coûts **dépassant 60 000 $ à 100 000 $** feront l'objet d'un concours pour toutes les entreprises qui détiennent un AMA dans la catégorie du groupe donné.

Les projets dont le coût est estimé à 40 000 $ ou moins (taxes incluses) peuvent être attribués directement au fournisseur jugé le plus apte par le MPO selon les exigences et à la discrétion du responsable du projet en fonction des compétences, de la disponibilité, des travaux réalisés précédemment, etc. Si plus d'une entreprise possède les compétences requises, les travaux seront répartis par rotation.

27.1 Processus pour l'octroi de contrat

Un agent autorisé du Programme des ports pour petits bateaux – Région du Pacifique relèvera un domaine précis devant faire l'objet d'un examen.

Tous les travaux à réaliser dans le cadre de tout AA du Ministère seront détaillés dans l'énoncé de travail.

L'énoncé de travail doit décrire toutes les exigences et tous les biens livrables. L'énoncé de travail sera suffisamment détaillé pour aider les entrepreneurs d'AA à réaliser leurs propositions.

Tous les travaux doivent être autorisés et approuvés par le responsable du projet au moyen d'un contrat émis par le responsable de projet du Ministère. Tout changement ou toute modification de la portée des travaux convenue doit aussi être autorisé par le responsable du projet et approuvé par écrit par le fournisseur concerné suivi d'une modification au contrat original émise par le responsable du projet.

A) Pour les exigences qui ne dépassent pas 40 000 $ (TVH incluse) :

Le responsable du projet (PPB, région du Pacifique) préparera une demande à émettre pour toutes les exigences de moins de 40 000 $ avec une description détaillée ou un énoncé détaillé des travaux (ÉDT) pour le **fournisseur d'AMA qualifié dans le volet concerné.** La réponse reçue sera alors examinée par le responsable du projet afin de fournir une réponse technique et un coût.

L'entrepreneur choisi sera avisé par écrit de l'acceptation de la proposition et une entente officielle suivra.

Le responsable du projet émettra un contrat subséquent à l'AA du fournisseur choisi.

Exigences relatives à la proposition

La proposition doit comprendre la réponse à l'énoncé de travail et tous les détails sur le niveau des ressources et les prix. Les travaux et les prix proposés peuvent être négociés avant le début des travaux. La proposition doit comprendre les éléments suivants :

- la proposition de prix (main d'œuvre, mobilisation et démobilisation);
- le nombre de jours requis par type de ressource;
- **un curriculum vitæ indiquant les** noms et catégories des personnes proposées pour les tâches;
- la liste des produits livrables et le calendrier; et
- tout autre renseignement exigé par l'AT.

B) **Exigences de plus de 40 000 $ et jusqu'à 60 000 $ (TPS incluse)** :

Pour toutes les exigences de services dont la valeur en dollars est supérieure à 40 000 $ et jusqu'à 60 000 $, le responsable du projet doit publier une Demande de propositions (DP) concurrentielle avec une description détaillée ou un énoncé détaillé des travaux (ÉDT) et une méthode de sélection. Trois **(3) titulaires qualifiés pour l'AMA dans le volet concerné** seront invités à présenter une soumission. Toutes les réponses reçues concernant les DP publiées seront par la suite évaluées selon les critères de mérite des éléments techniques et le coût.

Les fournisseurs doivent soumettre dans le délai indiqué dans la DP, toutes les questions devant être adressées au responsable du projet qui tentera de répondre aux questions dans les plus brefs délais.

Après avoir reçu des réponses ou des clarifications, les fournisseurs disposeront d'un nombre de jours indiqués dans la DP afin d'envoyer une proposition conforme permettant d'achever le projet.

Les réponses reçues doivent être examinées et évaluées conformément à la méthode de sélection publiée par l'équipe d'évaluation du responsable du projet afin de fournir une réponse technique et un coût.

L'entrepreneur choisi sera par la suite avisé par écrit de l'acceptation de la soumission.

Le responsable du projet émettra un contrat subséquent à l'AA du fournisseur choisi.

Exigences relatives à la proposition

Les propositions doivent comprendre la réponse à l'énoncé de travail, les critères d'évaluation et tous les détails sur le niveau des ressources et les prix. Les travaux et les prix proposés peuvent être négociés avant le début des travaux. La proposition doit comprendre les éléments suivants :

- la proposition de prix (main d'œuvre, mobilisation et démobilisation);
  le nombre de jours requis par type de ressource;
- **un curriculum vitæ indiquant les** nom et catégorie de chaque personne proposée pour les tâches;
- la liste des produits livrables et le calendrier;
- tout autre renseignement exigé dans la DP.

Les propositions peuvent être classées par note totale la plus élevée et évaluées en fonction de la compréhension du sujet, de la gestion des travaux, de la méthode proposée, de la qualité de la proposition et du coût.

- Note totale la plus élevée Dans cette approche, on attribue des points et une cote numérique à tous les facteurs d'évaluation, y compris le prix. La méthode d'attribution indiquée dans la DP énumérera les facteurs d'évaluation et précisera leur ordre d'importance relatif. Elle mentionnera également que les points seront attribués à chaque proposition d'après un système de cotation préétabli et que le contrat sera

attribué au soumissionnaire dont la proposition aura reçu la note totale la plus élevée.

C) **Demandes de plus de 60 000 $, et jusqu'à 100 000 $ (TPS incluse)** :

Pour les exigences de services dont la valeur est supérieure à 60 000 $, et jusqu'à 100 000 $, le responsable du projet doit publier une demande de propositions (DP) concurrentielle avec une description détaillée ou un énoncé détaillé des travaux (ÉDT) et une méthode de sélection. **Tous les titulaires qualifiés pour l'AMA dans le volet concerné** seront invités à présenter une soumission. Toutes les réponses reçues à la suite des DP publiées seront par la suite évaluées selon les critères de mérite des éléments techniques et le coût.

Les fournisseurs doivent soumettre dans le délai indiqué dans la DP toutes les questions devant être adressées au responsable du projet, lequel tentera de répondre aux questions dans les plus brefs délais.

Après avoir reçu les réponses ou les clarifications, les fournisseurs disposeront d'un nombre de jours indiqués dans la DP afin d'envoyer une proposition conforme permettant d'achever le projet.

Les réponses reçues doivent être examinées et évaluées conformément à la méthode de sélection publiée par l'équipe d'évaluation du responsable du projet afin de fournir une réponse technique et un coût.

L'entrepreneur choisi sera par la suite avisé par écrit de l'acceptation de la soumission.

Le responsable du projet émettra un contrat subséquent à l'AA du fournisseur choisi.

Exigences relatives à la proposition

Les propositions doivent comprendre la réponse à l'énoncé de travail, les critères d'évaluation et tous les détails sur le niveau des ressources et les prix. Les travaux et les prix proposés peuvent être négociés avant le début des travaux. La proposition doit comprendre les éléments suivants :

- la proposition de prix (main d'œuvre, mobilisation et démobilisation);
- le nombre de jours requis par type de ressource;
- **un curriculum vitæ indiquant le** nom et catégorie de chaque personne proposée pour les tâches;
- la liste des produits livrables et le calendrier; and
- tout autre renseignement exigé dans la DP.

Les propositions peuvent être classées par note totale la plus élevée et évaluées en fonction de la compréhension du sujet, de la gestion des travaux, de la méthode proposée, de la qualité de la proposition et du coût.

- Note totale la plus élevée Dans cette approche, on attribue des points et une cote numérique à tous les facteurs d'évaluation, y compris le prix. La méthode d'attribution indiquée dans la DP énumérera les facteurs d'évaluation et précisera leur ordre d'importance relatif. Elle mentionnera également que les points seront attribués à chaque proposition d'après un système de cotation préétabli et que le contrat sera attribué au soumissionnaire dont la proposition aura reçu la note totale la plus élevée.

TARIFICATION

Pour chaque contrat, la base des taux de paiement sera convenue dans l'entente d'AA. La Direction des PPB (région du Pacifique) se réserve le droit de négocier la base de paiement pour tout contrat éventuel au cours de la période de la présente entente.

Si un prix fixe a été établi comme prix total autorisé dans la demande, le fournisseur réalisera les travaux pour le prix fixe convenu sans supplément. Si un prix plafond a été établi comme prix total autorisé dans un contrat, le fournisseur réalisera les travaux pour le prix plafond convenu. Les prix plafond seront assujettis à des rajustements à la baisse pour refléter les heures de travail réelles et les coûts engagés.

APPENDICE « D »

RÉVISÉ LE 22 OCTOBRE 2015

CRITÈRES D'ÉVALUATON

MÉTHODE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Acceptation des modalités et conditions de la demande de proposition

En soumettant une proposition dans le cadre de la présente demande de proposition, le soumissionnaire déclare avoir lu, compris et accepté l'intégralité des modalités et conditions de la demande de proposition pour un arrangement en matière d'approvisionnement, notamment l'énoncé de travail, les critères d'évaluation, la méthode de sélection et toute annexe afférente.

Information générale sur la procédure de sélection

La proposition sera évaluée uniquement en fonction de son contenu et de la documentation fournie dans la proposition du soumissionnaire, à moins d'indications contraires dans le présent appel d'offres. Les renseignements ou le personnel proposé à titre d'option ou d'ajout NE SERONT PAS évalués.

Il est recommandé au soumissionnaire d'inclure une grille dans sa proposition afin d'établir les recoupements entre les éléments de l'énoncé de travail, les critères d'évaluation et les énoncés de conformité, et de mentionner des renseignements à l'appui ou des éléments de son curriculum vitæ qu'il a fournis dans sa proposition. Toute fausse déclaration découverte pendant l'évaluation aura pour effet d'exclure l'ensemble de la proposition, laquelle ne sera pas évaluée davantage.

Information à l'intention des soumissionnaires : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve claire de l'expérience. En revanche, comme le stipulent les paragraphes précédents, les documents à l'appui ou les curriculum vitæ sont reconnus comme preuves.

Une équipe d'évaluation composée de représentants de l'Autorité technique du MPO est chargée d'évaluer les propositions techniques au nom du Canada. Par ailleurs, le Canada se réserve le droit d'inclure dans l'équipe d'évaluation des employés non gouvernementaux dont la participation ne crée pas un conflit d'intérêts réel ou perçu. Les membres de l'équipe d'évaluation sont soumis aux lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur proposition fournit suffisamment de preuves pour permettre à PÊCHES ET OCÉANS CANADA d'évaluer la conformité de la proposition aux critères énumérés dans la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et de procéder à son évaluation. Le soumissionnaire est seul responsable de fournir suffisamment d'information dans sa proposition pour permettre à Pêches et Océans Canada d'effectuer l'évaluation.

Les soumissionnaires doivent inclure à leur proposition tous les documents de référence qu'ils souhaitent voir évaluer. Les documents qui ne font pas partie de la proposition (c.-à-d. liens URL vers le site Web du soumissionnaire) ne seront pas pris en compte par le Comité d'évaluation de Pêches et Océans Canada. Si le soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web, etc. aux fins d'évaluation, il doit en inclure des copies ou des impressions dans sa proposition.

La sélection et l'évaluation se fondent sur l'approche dite des « règles de la preuve », de sorte que la proposition des soumissionnaires soit la seule démonstration de la capacité de ceux-ci à remplir les critères, de la manière décrite dans la DAMA. Le Comité d'évaluation de Pêches et Océans Canada exclut de l'évaluation tous rapports antérieurs qu'il aurait pu avoir avec le soumissionnaire.

1. PHASES D'ÉVALUATION

1.1. L'évaluation se composera de trois phases et le tableau suivant fournira aux soumissionnaires un aperçu des critères obligatoires en première phase et de l'importance relative des critères cotés pour chacune des deux autres phases.

2.0 PREMIÈRE PHASE – CRITÈRES OBLIGATOIRES – TOUS LES VOLETS

Première phase – Exigences obligatoires	**Obligatoire obligatoire (O)**	**Page n^{o}**	**Répond aux attentes**	**Ne répond pas aux attentes**
Premier volet et deuxième volet				
1. Exigences linguistiques	(O)			
2A. Certifications	(O)			
2B. Certifications	(O)			
2C. Certifications	(O)			

Les propositions soumises en réponse à cette demande de proposition doivent clairement montrer que le soumissionnaire répond à tous les critères obligatoires. Dans le cas contraire, la proposition sera déclarée NON CONFORME et sera rejetée sans autre forme d'examen.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que celle-ci répond aux exigences obligatoires, et fournir le numéro de la page ou la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les exigences sont respectées.

Le Comité d'évaluation de Pêches et Océans Canada examinera d'abord toutes les propositions reçues avant la date limite de réception des soumissions afin de vérifier qu'elles satisfont aux critères obligatoires énumérés à la phase un. La proposition du soumissionnaire **doit** satisfaire à **TOUS** les critères obligatoires afin de pouvoir passer à l'étape suivante de l'évaluation. Les exigences obligatoires sont évaluées selon le principe de réussite ou d'échec. Si le soumissionnaire fait défaut de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non recevable et sera exclue de toute considération ou évaluation ultérieure. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition répond à TOUTES les exigences obligatoires de la manière indiquée ci-dessous.

2.0 PREMIÈRE PHASE – CRITÈRES OBLIGATOIRES – PREMIER VOLET ET DEUXIÈME VOLET

Critère obligatoire	**Page n^{o}**

1. Exigences linguistiques Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont la capacité d'effectuer le travail en anglais au niveau intermédiaire (voir l'article 21 de l'énoncé de travail). Vous êtes seulement tenu d'indiquer votre capacité ici en vue de demandes de soumissions ultérieures à l'égard de projets spécifiques.	
2. Certifications Le soumissionnaire doit démontrer que ses ressources détiennent les certifications/agréments nécessaires pour les travaux associés à chaque volet conformément à l'énoncé de travail. **2A. Délivrance d'un agrément, d'une certification ou d'une autorisation** Le soumissionnaire doit être autorisé à fournir des services d'inspection et de conception du génie civil et compter dans son équipe un ingénieur ou un concepteur du génie civil agréé (ou admissible à l'agrément), certifié ou autrement autorisé à fournir des services professionnels dans la pleine mesure pouvant être exigée par la législation provinciale de la Colombie-Britannique. Vous devez indiquer l'agrément actuel ou comment vous comptez respecter les exigences provinciales en matière d'agrément. Une preuve d'une certification valide doit accompagner la soumission.	
2C. Le soumissionnaire ou l'entreprise **doit** fournir une copie signée des attestations de disponibilité décrites à l'annexe C-1 de la présente demande de propositions au moment de la clôture des soumissions.	

2.0 PREMIÈRE PHASE – CRITÈRES OBLIGATOIRES – DEUXIÈME VOLET

Critère obligatoire	Page n°
1. Exigences linguistiques Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont la capacité d'effectuer le travail en anglais au niveau intermédiaire (voir l'article 21 de l'énoncé de travail). Vous êtes seulement tenu d'indiquer votre capacité ici en vue de demandes de soumissions ultérieures à l'égard de projets spécifiques.	
2. Certifications Le soumissionnaire doit démontrer que ses ressources détiennent les certifications/agréments nécessaires pour les travaux associés à chaque volet conformément à l'énoncé de travail. **2B. Délivrance d'un agrément, d'une certification ou d'une autorisation** Le soumissionnaire doit être autorisé à fournir des services d'inspection et de conception du génie côtier ou portuaire et compter dans son équipe un ingénieur ou un concepteur du génie côtier ou portuaire agréé (ou admissible à l'agrément), certifié ou autrement autorisé à fournir des services professionnels dans la pleine mesure pouvant être exigée par la législation provinciale de la Colombie-Britannique.	

Vous devez indiquer l'agrément actuel ou comment vous comptez respecter les exigences provinciales en matière d'agrément. Une preuve d'une certification valide doit accompagner la soumission.	
2C. Le soumissionnaire ou l'entreprise **doit** fournir une copie signée des attestations de disponibilité décrites à l'annexe C-1 de la présente demande de propositions au moment de la clôture des soumissions.	

3.0 PHASE DEUX – ÉVALUATION TECHNIQUE – PREMIER VOLET ET DEUXIÈME VOLET

3.1. Deuxième phase - Critères cotés

Les propositions qui remplissent tous les critères obligatoires pour le volet faisant l'objet d'un appel d'offres seront évaluées en fonction des critères cotés (articles 3.3 et 3.4) pour chaque volet en question, en utilisant des facteurs d'évaluation pour chaque critère.

Pour être retenus, les soumissionnaires **doivent** obtenir la note minimale de cinquante pour cent (50 %) pour chaque critère individuel, et une note totale pondérée minimale de soixante-dix pour cent (70 %) pour les critères techniques cotés tel que précisé ci-dessus.

Les soumissionnaires n'obtenant pas ces notes de passage ne seront pas retenus.

À l'attention des soumissionnaires : Prière d'inscrire, en regard de chaque critère, le(s) numéro(s) de page de votre proposition portant sur l'exigence indiquée dans les critères.

Le soumissionnaire doit noter que le fait d'énumérer l'expérience sans fournir de renseignements à l'appui qui indiquent où et comment cette expérience a été acquise ne sera pas considéré comme une démonstration claire d'expérience aux fins de la présente évaluation. Des renseignements à l'appui peuvent comprendre des curriculum vitæ et tout autre document nécessaire pour démontrer l'expérience et les connaissances acquises. Il ne suffit pas de répéter ce qui est stipulé dans l'énoncé de travail.

Afin de déterminer le nombre d'années d'expérience acquises, la proposition doit indiquer, à tout le moins, le mois et l'année où l'expérience a commencé et a pris fin. L'omission de fournir ces renseignements jouera en défaveur du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit également noter que les mois d'expérience correspondant à un projet dont le calendrier recoupe celui d'un autre projet cité ne seront pris en compte qu'une seule fois. Exemple : La durée du projet 1 va de juillet 2003 à décembre 2003 et celle du projet 2, d'octobre 2003 à janvier 2004; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
Chaque fois que de l'expérience est requise selon les critères énoncés, les renseignements suivants doivent être fournis :

i) le nom de l'organisme client auquel les services ont été fournis;
ii) une brève description du type et de la portée des services fournis par la ressource qui satisfont aux critères établis;
iii) les dates et la durée des travaux (y compris les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux).

3.2 ÉVALUATION ET NOTE OBTENUE

Les propositions recevables (c.-à-d. qui répondent à toutes les exigences obligatoires établies dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement) seront examinées, évaluées et notées par un comité d'évaluation du MPO. D'emblée, les enveloppes contenant des offres de prix resteront scellées et seules les composantes techniques de la proposition seront évaluées conformément aux éléments ci-après pour attribuer les notes techniques :

Critère	Pondération Facteur	Notation	Note pondérée
Compréhension de la portée des services	1,5	0-10	0-15
Approche d'équipe et gestion des services	1,5	0-10	0-15
Expérience passée	3	0-10	Entre 0 et 30
Expertise et expérience du personnel supérieur	2	0-10	0-20
Expertise et expérience du personnel du projet	2	0-10	0-20
Total	**10**		**0-100**

Tableau d'évaluation générique
Les membres du comité d'évaluation du MPO évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire en fonction des critères d'évaluation et ils noteront chaque critère avec onze chiffres (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) d'après le tableau d'évaluation générique ci-dessous :

	INSATISFAISANT	FAIBLE	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT	FORT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas soumis de renseignements pouvant être évalués.	Ne comprend pas vraiment les exigences.	Comprend les exigences de façon générale mais pas certains aspects des exigences.	Comprend bien les exigences.	Comprend très bien les exigences.	Comprend parfaitement les exigences.
	Les faiblesses ne peuvent pas être corrigées.	Généralement peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente.
	Le soumissionnaire ne possède ni les qualifications ni l'expérience.	Le soumissionnaire n'a pas assez de qualifications ni d'expérience.	Le soumissionnaire a un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le soumissionnaire est qualifié et expérimenté.	Le soumissionnaire est hautement qualifié et expérimenté.

	L'équipe proposé ne semble pas en mesure de répondre aux exigences.	L'équipe ne traite pas tous les éléments ou son expérience générale est faible.	L'équipe traite la plupart des éléments et devrait satisfaire aux exigences.	L'équipe traite tous les éléments, certains membres ont travaillé ensemble avec succès.	L'équipe est solide, les membres ont travaillé ensemble avec succès sur des projets comparables.
	Exemples de projets ne correspondant pas à cette exigence.	Exemples de projets ne correspondant généralement pas à cette exigence.	Exemples de projets correspondant généralement à cette exigence.	Exemples de projets correspondant directement à cette exigence.	Orientation des exemples de projets correspondant directement à cette exigence.
	Extrêmement faible, insuffisant pour satisfaire aux exigences de rendement.	Peu de capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait garantir des résultats appropriés.	Capacité satisfaisante; devrait garantir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait garantir des résultats très efficaces.

3.3 PHASE DEUX – ÉVALUATION TECHNIQUE – PREMIER VOLET

EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères suivants. La clarté de la proposition par écrit fera partie de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse) :

3.3.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons :*
   Une démonstration de la compréhension de l'ensemble des exigences en matière de services, y compris des produits livrables précis, des approches escomptées, des attentes techniques, et des exigences en matière de coordination, en particulier pour la livraison de projets gouvernementaux

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire :*
   a) Portée des services : liste détaillée des services
   b) Sommaire de la structure de répartition du travail typique proposée, c.-à-d. ressources affectées, échéancier, niveau d'effort
   c) Objectifs généraux (image fédérale, développement durable, vulnérabilités)
   d) Stratégie de gestion du risque
   e) Approche de gestion de projet dans le cadre de la collaboration avec le MPO (compréhension de la structure de gestion du MPO, de l'environnement du client, du processus d'offres à commandes, collaboration avec le gouvernement en général)

3.3.2 Approche d'équipe et gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*

La façon dont l'équipe sera organisée dans son approche et sa méthode de prestation des services requis

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire :*
Une description de ce qui suit :
   a) Rôles et responsabilités du personnel clé
   b) Affectation des ressources et disponibilité du personnel suppléant
   c) Gestion et organisation (structure de production de rapports)
   d) Description de l'approche de l'entreprise quant à la réponse aux commandes subséquentes individuelles qui découleront de la présente offre à commandes
   e) Techniques de contrôle de la qualité
   f) Démonstration de la façon dont l'équipe a l'intention de respecter les exigences en matière de temps de réponse du projet
   g) Résolution de conflits

3.3.3 Expérience passée

1. *Ce que nous recherchons :*
Démonstration que, pendant au moins les cinq (5) dernières années, le soumissionnaire a pris part à divers projets de toute la gamme des services, conformément à la section « Services requis ». Dans le cadre de ces projets, le soumissionnaire doit avoir offert la gamme de services indiquée à la section « Services requis ».

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire :*
   a) Une brève description de cinq (5) projets importants qui ont été réalisés ou entrepris au cours des cinq (5) dernières années par le soumissionnaire
   b) Pour les projets indiqués précédemment, le nom et les responsabilités respectives de chaque membre du personnel supérieur ou membre du personnel de projet en tant que membre d'équipe, ainsi que la portée du projet et le budget par discipline
   c) Les dates de prestation des services pour les projets indiqués
   d) La portée des services fournis, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables
   e) Références de clients : nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel (Certaines vérifications des références pourraient avoir lieu si elles sont jugées nécessaires.)

3. Le soumissionnaire (tel que défini dans les instructions générales IG 20) doit posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs auprès d'entités autres que le soumissionnaire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, à moins que ces entités fassent partie d'une coentreprise.

4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entreprises pour chacun de ces projets.

3.3.4 Expertise et expérience du personnel supérieur

1. *Ce que nous recherchons :*
Une démonstration que le soumissionnaire dispose à l'interne de membres du personnel supérieur qui ont des capacités et de l'expertise dans chaque domaine indiqué dans la section « Services requis ».

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire : (maximum de deux (2) pages **par** membre du personnel supérieur)*

a) maximum de deux (2) curriculum vitæ du personnel supérieur. Chaque curriculum vitæ doit clairement indiquer les années d'expérience acquises par le membre supérieur dans la prestation des services précisés dans la section « Services requis »;
b) une indication des années d'expérience acquises par le personnel et des années d'expérience acquises au sein de l'entreprise;
c) l'accréditation professionnelle;
d) une indication des réalisations, des accomplissements et des prix reçus.

3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du soumissionnaire (voir la définition du soumissionnaire dans les instructions générales IG 20). L'expertise et l'expérience passées du personnel ailleurs que chez le soumissionnaire (ou ailleurs que dans la coentreprise) ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.

3.3.5 Expertise et expérience du personnel de projet

1. *Ce que nous recherchons :*
Une démonstration que le soumissionnaire dispose à l'interne de membres du personnel de projet qui ont des capacités et de l'expertise pour fournir les services et produits livrables requis, qui sont indiqués dans la section « Services requis ».

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire : (maximum de deux (2) pages **par** membre du personnel de projet)*
a) un maximum de deux (2) curriculum vitæ du personnel de projet qui exécutera la majorité du travail découlant des commandes subséquentes individuelles. Chaque curriculum vitæ doit clairement indiquer les années d'expérience acquises par les membres de projets dans la prestation des services précisés dans la section « Services requis »;
b) une indication des années d'expérience acquises par le personnel et des années d'expérience acquises au sein de l'entreprise;
c) l'accréditation professionnelle;
d) une indication des réalisations, des accomplissements et des prix reçus.

3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du soumissionnaire (voir la définition du soumissionnaire dans les instructions générales IG 20). L'expertise et l'expérience passées du personnel ailleurs que chez le soumissionnaire (ou ailleurs que dans la coentreprise) ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.

3.4 PHASE DEUX – ÉVALUATION TECHNIQUE – DEUXIÈME VOLET

EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères suivants. La clarté de la proposition par écrit fera partie de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse) :

3.4.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons :*
Une démonstration de la compréhension de l'ensemble des exigences en matière de services, y compris des produits livrables précis, des approches escomptées, des attentes techniques, et des exigences en matière de coordination, en particulier pour la livraison de projets gouvernementaux

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire :*
   f) Portée des services : liste détaillée des services
   g) Sommaire de la structure de répartition du travail typique proposée, c.-à-d. ressources affectées, échéancier, niveau d'effort
   h) Objectifs généraux (image fédérale, développement durable, vulnérabilités)
   i) Stratégie de gestion du risque
   j) Approche de gestion de projet dans le cadre de la collaboration avec le MPO (compréhension de la structure de gestion du MPO, de l'environnement du client, du processus d'offres à commandes, collaboration avec le gouvernement en général)

3.4.2 Approche d'équipe et gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*
   La façon dont l'équipe sera organisée dans son approche et sa méthode de prestation des services requis

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire :*
   Une description de ce qui suit :
   h) Rôles et responsabilités du personnel clé
   i) Affectation des ressources et disponibilité du personnel suppléant
   j) Gestion et organisation (structure de production de rapports)
   k) Description de l'approche de l'entreprise quant à la réponse aux commandes subséquentes individuelles qui découleront de la présente offre à commandes
   l) Techniques de contrôle de la qualité
   m) Démonstration de la façon dont l'équipe a l'intention de respecter les exigences en matière de temps de réponse du projet
   n) Résolution de conflits

3.4.3 Expérience passée

1. *Ce que nous recherchons :*
   Démonstration que, pendant au moins les cinq (5) dernières années, le soumissionnaire a pris part à divers projets de toute la gamme des services, conformément à la section « Services requis ». Dans le cadre de ces projets, le soumissionnaire doit avoir offert la gamme de services indiquée à la section « Services requis ».

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire :*
   f) Une brève description de cinq (5) projets importants qui ont été réalisés ou entrepris au cours des cinq (5) dernières années par le soumissionnaire; les projets doivent concerner au moins deux des éléments de la liste suivante de structures/caractéristiques côtières ou portuaires :
      i. Évaluation de l'état des installations portuaires (p. ex., quais, passerelles, flotteurs, aires de service, etc.) (sous l'eau et en surface)
      ii. Planification, conception et reconfiguration du port
      iii. Modélisation hydraulique (modélisation pour les atténuateurs pour les atténuateurs de vagues et les barrières)
      iv. Conception de l'amarrage au port
      v. Levés hydrographiques et planification du dragage
      vi. Évaluations de l'érosion du littoral
         - Conception de protection du littoral
         - Structures de cloison
         - Structures d'ouvrage longitudinal
         - Structures de revêtement en enrochement
      vii. Détails de la végétation

viii. Évaluations de l'exposition du site (vent, vague, courant, inondations)
ix. Conception de revêtement et de brise-lames
x. Panification et conception du rechargement des plages

b) Études des processus littoraux ou côtiers
c) Évaluation de l'hydraulique de marée
i.

g) Pour les projets indiqués précédemment, le nom et les responsabilités respectives de chaque membre du personnel supérieur ou membre du personnel de projet en tant que membre d'équipe, ainsi que la portée du projet et le budget par discipline
h) Les dates de prestation des services pour les projets indiqués
i) La portée des services fournis, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables
j) Références de clients : nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel (Certaines vérifications des références pourraient avoir lieu si elles sont jugées nécessaires.)

3. Le soumissionnaire (tel que défini dans les instructions générales IG 20) doit posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs auprès d'entités autres que le soumissionnaire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, à moins que ces entités fassent partie d'une coentreprise.

4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entreprises pour chacun de ces projets.

3.4.4 Expertise et expérience du personnel supérieur

1. *Ce que nous recherchons :*
Une démonstration que le soumissionnaire dispose à l'interne de membres du personnel supérieur qui ont des capacités et de l'expertise dans chaque domaine indiqué dans la section « Services requis ».

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire : (maximum de deux (2) pages **par** membre du personnel supérieur)*
e) maximum de deux (2) curriculum vitæ du personnel supérieur. Chaque curriculum vitæ doit clairement indiquer les années d'expérience acquises par le membre supérieur dans la prestation des services précisés dans la section « Services requis »;
f) une indication des années d'expérience acquises par le personnel et des années d'expérience acquises au sein de l'entreprise;
g) l'accréditation professionnelle;
h) une indication des réalisations, des accomplissements et des prix reçus.

3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du soumissionnaire (voir la définition du soumissionnaire dans les instructions générales IG 20). L'expertise et l'expérience passées du personnel ailleurs que chez le soumissionnaire (ou ailleurs que dans la coentreprise) ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.

3.4.5 Expertise et expérience du personnel de projet

1. *Ce que nous recherchons :*
Une démonstration que le soumissionnaire dispose à l'interne de membres du personnel de projet qui ont des capacités et de l'expertise pour fournir les services et produits livrables requis, qui sont indiqués dans la section « Services requis ».

2. *Ce que doit fournir le soumissionnaire : (maximum de deux (2) pages **par** membre du personnel de projet)*
   e) un maximum de deux (2) curriculum vitæ du personnel de projet qui exécutera la majorité du travail découlant des commandes subséquentes individuelles. Chaque curriculum vitæ doit clairement indiquer les années d'expérience acquises par les membres de projets dans la prestation des services précisés dans la section « Services requis »;
   f) une indication des années d'expérience acquises par le personnel et des années d'expérience acquises au sein de l'entreprise;
   g) l'accréditation professionnelle;
   h) une indication des réalisations, des accomplissements et des prix reçus.

3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du soumissionnaire (voir la définition du soumissionnaire dans les instructions générales IG 20). L'expertise et l'expérience passées du personnel ailleurs que chez le soumissionnaire (ou ailleurs que dans la coentreprise) ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.

4.0 TROISIÈME PHASE - PROPOSITION FINANCIÈRE

INSTRUCTIONS

Remplissez le formulaire de proposition de prix et soumettez-le séparément dans une enveloppe portant le nom du soumissionnaire, le numéro de soumission et la mention « Formulaire de proposition de prix » inscrite à l'extérieur.

Les propositions de prix ne doivent pas inclure les taxes applicables et seront évaluées en dollars canadiens.

Les soumissionnaires ne doivent ni modifier les informations contenues dans ce formulaire ni en ajouter.

Afin de veiller à ce que des taux horaires justes et concurrentiels soient soumis pour chacun des postes indiqués, l'exigence suivante doit être suivie à la lettre : Les soumissionnaires doivent fournir un taux horaire pour chaque poste indiqué. Dans le cas où l'entreprise se composerait de moins de membres de personnel que cela est indiqué, il faut fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire fourni doit être égal ou supérieur au taux horaire fourni pour le poste indiqué sous celui-ci. Par exemple, si l'entreprise ne dispose pas d'un personnel intermédiaire, le taux horaire fourni doit être égal ou supérieur au taux horaire fourni pour le personnel subalterne. Le taux horaire pour une catégorie de personnel donnée ne peut pas être de 0 $ ou nul. Le fait de ne pas inscrire un taux horaire pour chaque poste indiqué rendra la proposition irrecevable.

Les taux horaires indiqués s'appliqueront pendant toute la durée des arrangements en matière d'approvisionnement.

Frais de déplacement et d'hébergement : Les firmes sont avisées que la totalité des heures et des frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de 50 kilomètres du bureau où leur personnel travaillera devront être calculés en tant que partie intégrante des taux horaires. Pour la prestation de services au-delà du rayon de 50 km, les frais de déplacement (approuvés au préalable par le représentant ministériel) leur seront remboursés conformément à la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Des taux horaires fixes pour chaque catégorie de personnel doivent être fournis dans la colonne B et multipliés par le facteur de pondération % dans la colonne A (fournis aux fins d'évaluation seulement).

4.1 PRIX DES SERVICES

Les enveloppes contenant des propositions de prix qui correspondent aux propositions recevables ayant obtenu la note de passage de soixante-dix (70) points seront ouvertes aussitôt l'évaluation technique terminée. Lorsqu'il y a trois propositions recevables ou plus, un prix moyen est déterminé en ajoutant toutes les propositions de prix et en divisant le total par le nombre de propositions de prix ouvertes. Ce calcul ne sera pas effectué lorsqu'une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix qui sont plus de vingt-cinq pour cent (25 %) au-dessus du prix moyen seront mises de côté et ne seront pas étudiées davantage.

Les propositions de prix restantes sont notées comme suit :

- Les propositions seront classées par ordre d'importance décroissante, de la proposition de prix la plus basse à la proposition de prix la plus haute.
- La proposition de prix la plus basse recevra une note de 100 pour son prix.
- Les propositions suivantes recevront une note d'après la formule suivante.

Points accordés pour le prix = 100 % des points X (nombre de propositions de prix retenues– classe de proposition de prix+1) (nombre de propositions de prix retenues)

- Dans le rare cas où deux propositions de prix (ou plus) sont identiques, on accordera la même note aux deux propositions de prix correspondantes et on sautera en conséquence le nombre de positions de l'ordre des notes susmentionné.
- Le résultat ainsi obtenu multiplié par le pourcentage applicable donne la note accordée au prix.

4.2 NOTE FINALE

Les notes finales seront accordées conformément aux éléments ci-après :

Notation	Plage possible	Note finale (en %)	Note (Points)
Note technique	0-100	80	0-80
Note accordée au prix	0-100	20	0-20
Note totale		**100**	**0-100**

Les propositions seront classées par ordre d'importance décroissante à l'aide de la note finale (note technique et note accordée au prix). Les soumissionnaires présentant les meilleures propositions seront recommandés en vue de l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Dans l'éventualité d'une égalité, on sélectionnera le soumissionnaire présentant le meilleur prix pour les services. Le Canada se réserve le droit d'émettre jusqu'à huit (8) arrangements en matière d'approvisionnement par volet.